

# Sådan får du bilag i InterCount

## For dig med modul Køb, betal og salg eller Bogføring

### Dette kan din leverandør gøre:

- ✔ Få din leverandør til at sende en E-faktura direkte til InterCount via dette
  - EAN-nummer: 579 000 213 0144
  - Husk at oplyse dit CVR nr. og bede om en indlejret PDF-fil
- ✔ Kan leverandøren ikke sende E-faktura, kan leverandøren i stedet for sende
  - PDF-fakturaen direkte til [cvr@intercount.dk](mailto:cvr@intercount.dk)

### Dette kan du selv gøre:

- ✔ Bilag modtaget på mail skal videresendes som PDF-fil til [cvr@intercount.dk](mailto:cvr@intercount.dk)
- ✔ Bilag modtaget i papirform:
  - Scannes via SEGES scan App
  - eller din scanner på kontoret
- ✔ Bilag fra E-Boks kan videresendes direkte fra E-Boks. Påsæt din mail [cvr@intercount.dk](mailto:cvr@intercount.dk)
- ✔ Bilag, som ligger gemt i fx Netbanken, gemmes på din PC som PDF-fil og vedhæftes en mail og videresendes til [cvr@intercount.dk](mailto:cvr@intercount.dk)

OBS: I mailadressen erstattes CVR af dit eget CVR nr. fx [12345678@intercount.dk](mailto:12345678@intercount.dk)

I InterCount lander dine videresendte bilag i "Udgifter" og skal herefter godkendes og betales

## HUSK: Send dine bilag løbende til InterCount

### Hvilke bilag skal du sende afsted?

- Erhvervsfaktura
- Kontante kvitteringer (fx brændstof, porto etc.)
- Afregninger
- Betalingsservice
- Faktura og kontoudtog fra foderstof
- Ejendomsskattebillet
- Kontoudtog fra din leverandør
- Kontoudtog fra banken (gerne månedsvis)
- Årsopgørelser
- Leasingkontrakter
- Dokumenter vedr. låneomlægning

### Hvilke bilag skal du ikke sende afsted?

- Private bilag
- (Tandlæge, aviser, private indkøb etc.)
- Handelsbetingelser
- Statusopgørelser
- Tilmelding til leverandørservice
- Reklamer
- Nyhedsbreve
- Julekort etc.
- Forsikringspolicer
- Følgesedler

Tip: Undgå at have private transaktioner på din kassekredit.  
Få en privat konto med tilhørende dankort i stedet for.

Har du spørgsmål, så kontakt din lokale DLBR-virksomhed.